

上海师范大学2025-2026学年团委部门工作人员公开招聘岗位设置

部门	下设部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码	邮箱
组织部	团校工作组	工作人员	积极响应学校各项政策，协助策划、执行各类专项培训活动；关注青年马克思主义者的培养以及校院两级各类学生骨干的发展。	政治素养高，思想信念坚定，有较强的社会责任感与服务意识；工作积极热情、责任心强，有较强的时间观念与团队合作意识；了解培训板块工作；熟练使用office等办公软件；具备一定的会务工作与公文写作技能，有相关工作经历者优先。	TW1001	shnutwzzgz2025@163.com
	基础团务组	工作人员	协助负责年统、团费收缴、团员发展等各项团务工作的开展与落实；协助团组织关系转接等基层团务工作；协助各项团务工作材料的撰写、收集整合工作；关注基层团支书工作，联系服务基层团支部。	思想觉悟高，工作积极热情、有责任心，有较强的沟通协调及组织能力；熟练使用office等办公软件；具备一定的会务工作技能与较高的公文写作能力，有相关工作经历者优先。	TW1002	
	基层团建组	工作人员	协助部门负责人策划并进行主题团日、活力团支部、魅力团支书等活动，完善班团骨干、团支部考评体系，推进班团一体化建设，关注团员青年思想动态。	思想觉悟高，有较强的策划、沟通、创新能力；熟练使用office等办公软件；具备良好的公文写作能力、口头表达能力、现场应变能力，有相关工作经历者优先。	TW1003	
媒体宣传中心	制作组	工作人员	主要负责校园文化活动的平面设计和宣传视频制作，依据校园文化内核及师大兔形象特征，进行线上平面周边的视觉元素提炼与创意转化；配合制作海报、展板、视频等校园新媒体、多媒体内容；处理组内资料的归档整理、数据统计等项目。	对新媒体、多媒体内容制作方面感兴趣，具备积极热情的工作态度和良好的审美能力，对工作认真负责；了解PS、Pr、Ai及Ae等软件基础操作，最好具有一定的平面(海报、展板等)设计与视频制作基础。	TW2001	shnutzssd@163.com

媒体宣传中心	网络组	工作人员	协助部门负责人加强“团在上师大”品牌运营，对外扩大共青团影响力；协助社交媒体运营收集校内外热点采编、编辑等相关工作，如：“团在上师大”相关媒体平台运营及维护，微信公众号的推文制作与编辑排版；协助社交媒体内容活动的策划和设计工作。	思想觉悟高，工作积极热情；责任心强，具有较强的沟通、实施及团队合作能力；热爱社交媒体，如微博、微信、视频号、B站等；具有较强的新闻采编能力、多媒体设计能力和良好的文字水平；具有阅读能力和审美能力，熟悉秀米等编辑软件者优先；有相关制作推送工作经历者优先。	TW2002	shnutzssd@163.com
	新闻组	工作人员	负责新闻稿撰写，月度“团学快报”整合工作；整合总结各方报道和新闻统计工作；负责跟拍校园活动，记录日常校园素材；负责版面设计编辑，图文排版工作。以上三者在培训之后皆需融会贯通。	具有较强的文字编辑能力(语言成熟)；具有基本的摄影能力(需要自备单反相机)；具有杂志编排能力(需要会使用秀米等编辑软件)以上三个条件任选其一即可，同时需要做事认真负责靠谱，可以平衡学业和工作。	TW2003	
	易班工作站	工作人员	协助负责学校易班的运营；提高易班新生注册率、制作相关推送丰富学校易班的内容输出；参与各大高校联合组织的易班活动；做好院校易班工作站对接。	具有较高的政治素养，具有较强的责任心，工作积极认真；有较好的文字功底和口头表达力；注册易班，了解易班app相关内容明细，熟练操作易班相关功能；有制作推送经验者优先。	TW2004	
	融媒体中心	工作人员	协助部门负责人加强“团在上师大”品牌运营，创立有影响力的视频号栏目，并对外扩大共青团影响力；协助负责运营“团在上师大”视频号、B站、抖音等视频平台的策划和设计工作。	思想觉悟高，工作积极热情；责任心强，有较强的沟通、实施及团队合作能力；热爱视频类社交媒体，如视频号、B站等；具有较强的热点信息发掘能力、多媒体设计能力和良好的文字水平；具有一定的阅读能力和审美能力。熟练运用pr、剪映者，有相关工作经历者优先。	TW2005	

媒体宣传中心	办公室	工作人员	负责内部各种活动策划、团学物资管理、财务报销及各种大小活动场地安排与布置，同时配合各个部门活动的开展；负责传达校团委的决定，传递信息与会议通知，做好落实工作；协调并配合各部门工作，致力于推动工作高效开展。	思想觉悟高、政治立场坚定，工作勤奋务实；有扎实的文稿写作功底；可以熟练操作办公软件；有较强的责任心与较好的统筹协调能力。	TW2006	shnutzssd@163.com
社团管理部	考评组	工作人员	协助负责人全面执行社团注册登记、社团考评等抽查考评工作，以及其他事务性工作。	对待工作认真积极，有较强责任心、审核执行力、较强的沟通能力和统筹能力；熟悉管理相关知识，并熟练使用office软件；具备一定公文写作功底。	TW3001	shnushetuan2025@163.com
	事务组	工作人员	主要负责社团财务审计、社团活动室管理等事务性工作以及部门内部学生骨干遴选培训、思政引领与统筹等工作。	工作认真，有较强的责任心、沟通能力和统筹能力；能熟练使用office软件；有一定的文字功底。	TW3002	
	项目组	工作人员	主要负责所有面向学生社团的大小专项活动，包括活动的前期策划、后期执行、场馆与有关人员的联络工作等。	熟悉活动策划基本要素，具有较强的活动执行能力和现场应变能力，想法新颖，敢于创新，有一定的策划案撰写基础，具有较强沟通与联络能力。	TW3003	
	宣传组	工作人员	主要负责社团活动的海报等平面设计、社团宣传推送的制作与素材的收集、社团重大活动新闻稿撰写以及协助各部门完成社团宣传工作。	具有一定的沟通能力,对于社团活动的新媒体宣传部分具有良好的挖掘能力，具有一定的公文写作功底，对PS、秀米有一定的了解，有相关工作经历者优先。	TW3004	

社会实践中心	实践工作组	工作人员	协助部门负责人协调统筹各学院实践部的工作及活动，整理总结我校社会实践活动资料，包括全校寒暑期社会实践活动和“知行杯”等，撰写社会实践活动在微信、团委主页等平台上的宣传推送，协助策划全校各类社会实践品牌展示活动。	有较高的思想觉悟和政治素养；有较强的责任意识和沟通交流能力；热爱社会实践活动与志愿服务活动，愿意为同学们服务；具备一定的应变能力和创新意识；有良好的文字功底或熟练使用word、excel等软件；有相关工作经历者优先。	TW4001	shehuishijian_shnu@163.com
	志愿者总队	工作人员	为全校学生提供社会实践和志愿服务的相关资讯和平台；为志愿者们提供相关的物资保障；开具大型志愿者活动的证明材料；录入上海志愿者官网时长；协助各学院的志愿者工作。	有责任心、耐心，做事细致认真，擅长沟通交流；具有良好的团队合作精神；熟练使用excel等软件；热爱社会实践活动与志愿服务活动，愿意为同学们服务；能积极学习新事物；有一定社会实践和志愿服务经验的同学优先考虑。	TW4002	
调研部	调查研究组	工作人员	协助部门负责人进行专项调研，参与调研选题、设计调研问卷和完成数据可视化的呈现；协助开展新生基本信息调研工作。	具备良好的调查研究能力，同时具有一定的调查报告撰写能力，有创意、有多媒体制作能力、会使用PS、可画等软件者优先。	TW5001	1000571495@smail.shnu.edu.cn
	热点信息组	工作人员	协助参与《团学动态·每周校园十大热点话题》和《团学动态·师大网事周刊》校刊的编辑工作，并协助开展新学期思想动态调研工作。	思想觉悟高、信息敏锐度高，密切关注时事新闻，具有良好的调研工作能力，有一定新媒体技能者优先考虑。	TW5002	

科创部	科创项目组	工作人员	协助组长围绕本校学生科研展开工作，规划大学生科研赛事的科研立项、结项及表彰相关工作。	热爱科研学术工作，对科创赛事工作有兴趣、有想法、有追求；工作认真细致，擅长使用办公软件；具备良好的责任意识与合作精神；有相关工作经历者优先。	TW6001	shnuxsky@126.com
	赛事服务组	工作人员	主要负责“挑战杯”、“明日科技之星”等大学生科研竞赛，为科创赛事的选手提供各项服务，计划并管理科创赛事流程。	工作积极热情、有责任心，有较强的沟通协作能力；熟练掌握office软件；有相关工作经历者优先。	TW6002	

创新创业学院	学生创新发展中心	工作人员	协助开展创新创业学院综合行政工作，如稿件撰写、会议组织等办公室具体行政事务；协助负责各类学校创新创业活动的策划、筹备与组织工作；协助学校创新创业活动的推广、人员招募和信息收集整理工作；协助部门负责人共同策划，运营部门特色活动，通过各类创新创业活动推动学生创新创业意识提升；协助管理运营“师小创”公众号，助力提升品牌影响力和号召力。	具备一定的创新意识和双创精神；具有良好的团队合作精神；熟练使用office 软件；善于沟通协调，工作踏实；具有较强的执行力和应变能力；有相关工作经历者优先。	TW7001	shnusc@163.com
--------	----------	------	--	---	--------	----------------